



المملكة العربية السعودية Kingdom of Saudi Arabia
وزارة التعليم العالي Ministry of Higher Education
جامعة الملك عبدالعزيز King Abdulaziz University



مهارات الحاسب (تم ١٠٠)

Computer Skills (CPIT 100)

دليل المقرر The Course Guide

Version (1.0)
Second semester
Academic Year 2009/2010

الإصدار رقم (١,٠)
الفصل الأول
للعام الجامعي ١٤٣١ / ١٤٣٢ هـ

TABLE OF CONTENTS			
TITLES	PAGE	صفحة	الموضوع
COURSE INFORMATION	3	٣	معلومات المقرر
REFERENCES	4	٤	المراجع
ASSESSMENTS	4	٤	التقييم
TIME PLAN	5	٥	الخطة الزمنية
EXAMS PROCEDURES	6	٦	آلية الاختبارات
DETAILED COURSE CONTENTS	8	٨	المحتوى التفصيلي للمقرر



معلومات المقرر

COURSE INFORMATION

Course Name	Course Code			
Computer Skills	CPIT 100			
Prerequisite	Credit Units			
NONE	Theory	Practice	Training	Credit
	1	0	3	3

الرمز				اسم المقرر
تم ١٠٠				مهارات الحاسب
الوحدات الدراسية المعتمدة				المتطلبات السابقة
مكتبة	تدريب	عمل	نظرية	لا يوجد
٣	٣	٠	١	



Course Description

This course aims to provide the students with advanced skills to operate and make use of a personal computer in different environments such as in academia, in business, and at home. The course introduces the students to the main concepts and terminologies of information technology, and equipped them with the knowledge to administer one of widely/used operating systems. The course also aims to provide the students with the practical skills to utilize an office productivity package for different purposes. The course will prepare the students to new learning methodologies, namely distance learning and e/learning. The delivery of the course contents will be based on a hands/on approach.

توصيف المقرر

يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمهارات الأساسية والمتقدمة للتعامل مع الحاسب الآلي وتوظيفه في البيئة الدراسية والمكتبية والمنزلية. و يقوم المقرر بتعريف الطالب بمفاهيم ومصطلحات تقنية المعلومات، وتزويده بالمعرفة اللازمة لإدارة وتوظيف أحد نظم التشغيل الشائعة لأجهزة الحاسب الآلي. كما يسعى المقرر إلى إكساب الطالب القدرات التطبيقية المختلفة لاستعمال حزم برمجيات الإنتاج المكتبي بما يخدم مسيرته التعليمية والوظيفية. كما يهدف المقرر إلى إعداد الطالب لأنماط التعليم المتقدمة من خلال تزويدها بالخلفية المناسبة عن مفاهيم وأسس نظم التعليم عن بعد والتعليم الإلكتروني. ويعتمد المقرر في تحقيقه لهذه الأهداف على تبني التعليم التطبيقي كمنهجية دراسية.



Course Contents

- Introduction to information Technology
- Operating Systems (Microsoft Windows®)
- Word Processing (Microsoft Word®)
- Data Sheets (Microsoft Excel®)
- Databases (Microsoft Access®)
- Presentations (Microsoft Power Point®)
- Internet (Microsoft IE®)
- E/Mails (Microsoft Outlook®)
- E/Learning and Distance Learning

محتويات المقرر

- مقدمة في تقنية المعلومات
- نظم تشغيل وإدارة الحاسب الآلي (نظام التشغيل نوافذ)
- برنامج معالجة الكلمات (مايكروسوفت وورد)
- برنامج جداول الحسابات (مايكروسوفت اكسل)
- برنامج قواعد البيانات (مايكروسوفت أكسس)
- برنامج العروض (مايكروسوفت بوربوينت)
- الانترنت (مايكروسوفت إكسبلورر)
- برنامج البريد الإلكتروني (مايكروسوفت أوت لوك)
- التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد



Text Books

- "Computer Skills" Prepared by Computer Skills Unit and IT College King AbduAziz University.

المراجع

- "مهارات الحاسب الآلي"، إعداد. وحدة مهارات الحاسب الآلي بكلية الحاسبات وتقنية المعلومات.



Course Outcomes

Upon finishing this course, the student should :

- Understand all the basic concepts of information technology and its related terminologies.
- Have the advanced skills developed for the use of office productivity packages.
- The ability to search through the Internet effectively.
- The ability to fully utilize an e/mail service.
- Knowledge of e/learning and distance education systems and how they work and their benefits.

مخرجات المقرر

- عند إنهاء المقرر يكون لدى الطالبة:
- الإلمام الشامل بالمفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات والمصطلحات المرتبطة بها.
- المهارات التطبيقية المتقدمة لاستعمال حزم الإنتاج المكتبي.
- القدرة على تصفح الانترنت والبحث من خلالها بصورة فعالة.
- القدرة على استعمال و إنشاء واستعمال البريد الالكتروني.
- المعرفة بنظم التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد وكيفية عملها وفوائدها.



Assessments

Assessment Type	Theor.	Pract.	Total
First Exam	10	25	35
Second Exam	10	25	35
Final Exam	30		30
Total			100

التقييم

نوع التقييم	نظري	تطبيقي	المجموع
اختبار أول	١٠	٢٥	٣٥
اختبار ثاني	١٠	٢٥	٣٥
اختبار نهائي	٣٠		٣٠
المجموع			١٠٠



Time Plan	
Section	Time Needed
Introduction to Info. Technology	1
Operating Systems	1
Word Processing	2
Data Sheets	2
Databases	2
Presentations	1
Internet (Microsoft IE®)	1
E/Mails (Microsoft Outlook®)	
E/Learning and Distance Learning	1
Total	11 weeks

الخططة الزمنية	
المدة التقديرية	الوحدة التعليمية
١	مقدمة في تقنية المعلومات
١	نظم تشغيل الحاسب الآلي (نظام التشغيل نوافذ)
٢	معالجة الكلمات (مايكروسوفت وورد)
٢	جداول الحسابات (مايكروسوفت اكسل)
٢	قواعد البيانات (مايكروسوفت أكسس)
١	برنامج العروض (مايكروسوفت بوربوينت)
١	الانترنت (مايكروسوفت إكسبلورر) البريد الإلكتروني (مايكروسوفت أوت لوك)
١	التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
١١ أسبوع	المجموع



Exams Procedures	الآلية الاختبارات
Paper/Based Exams	الاختبارات النظرية
The Paper/Based exams will be unified for all sections and will be conducted according to the course calendar. The place of the exam will be announced to all students and teachers with ample time for preparation. The academic advisor of the Computer Skills Unit will build the exams as follows: 5 question with high level of difficulty 10 questions with medium level of difficulty 5 questions with simple level of difficulty The exams' questions will be either multiple/choices questions or true/or/false questions. Every instructor will supervise the exam of his section(s), mark the exam papers, and deliver the exam material and results to the academic advisor of the Computer Skills Unit.	الاختبارات النظرية سوف تكون موحدة لجميع الشعب الدراسية وتعد حسب المواعيد المحددة في التقويم الخاص بالمقرر وسوف يعلن عن مكان عقد الاختبار قبل الموعد المحدد للاختبار بفترة كافية. ويتولى المنسق الأكاديمي لوحدة مهارات الحاسب بإعداد الاختبار النظري كالتالي: 5 أسئلة ذات مستوى مرتفع في الصعوبة 10 أسئلة متوسطة المستوى في الصعوبة 5 أسئلة سهلة المستوى و أسئلة الاختبارات النظرية هي من نوعية الأسئلة متعددة الاختيار و أسئلة الصواب والخطأ. ويقوم كل أستاذ بالمراقبة على الشعبة أو الشعب التي يتولى ترسيها ثم يقوم بتصحيح الاختبار وتسليمه لوحدة مهارات الحاسب الآلي.
Practical Exams	الاختبارات العملية
For each of the practical exams, the course coordinator should prepare a bank of questions to be distributed to the instructors who will compile the exam from those questions pre as follows: The first practical Exam: - One question on operating system (10 marks). - One question on word processing (10 marks). The second practical exam: - One question on spreadsheets (12 marks). - One question on database (8 marks). The instructor should supervise the practical exam at the lab and log the grades after the students have done what is required on the PC. Each instructor should divide his section into two groups and examine each group in a different day during the exam's week. Instructor must avoid reusing the same question between the two groups.	لكل اختبار من الاختبارات الدورية العملية يقوم المشرف الأكاديمي للمقرر بإعداد مجموعه من الأسئلة التطبيقية العملية توزع على أعضاء هيئة التدريس. يقوم عضو هيئة التدريس بتجهيز واختيار أسئلة الاختبارات العملية من هذه الأسئلة على النحو التالي: الاختبار الدوري العملي الأول - سؤال عملي واحد في نظام التشغيل (١٠ درجات) - سؤال عملي واحد في معالج الكلمات (١٠ درجات) الاختبار الدوري العملي الثاني - سؤال عملي واحد عن جداول الحسابات (١٢ درجات) - سؤال عملي واحد عن قواعد البيانات (٨ درجات) يقوم الأساتذة بالإشراف على الاختبار العملي والتصحيح والرصد المباشر بعد تطبيق الطالب لما هو مطلوب على الجهاز. يقوم أستاذ المادة بتقسيم طلاب شعبته إلى مجموعتين يتم اختبارهم في يومين مختلفين من نفس أسبوع الاختبارات. ويراعى عدم تكرار الأسئلة التطبيقية بين المجموعتين.



الشهادة المعادلة للمقرر

- يمكن معادلة مقرر " مهارات الحاسب CPIT 100 " للطالب/الطالبة بشهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) والتي تحتوى على محتويات المقرر وهي المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات واستخدام الحاسب وإدارة الملفات ومعالجة الكلمات وجداول البيانات وقواعد البيانات والعروض التقديمية والمعلومات والاتصالات إذا توفرت في الطالب الشروط التالي :
- أن يكون الطالب حاصل على شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) من جهة أكاديمية معترف بها مثل الجامعات والمؤسسات والمعاهد العلمية.
 - يتم معادلة شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) المستوى العادي (ICDL Standard) والذي يحتوي على عدد سبعة وحدات تعليمية ، وليس مستوى البداية (ICDL Start) الذي يحتوي على عدد أربعة وحدات تعليمية فقط.
 - تتم المعادلة في أول الفصل الدراسي وذلك خلال أسبوع الحذف والإضافة حيث يقوم الطالب بتقديم شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL) للشؤون الأكاديمية بالكلية أو عمادة القبول والتسجيل.
 - يحصل الطالب عند المعادلة على درجة النجاح (PASS) وأنه اجتاز المقرر ولا تحسب له في المعدل التراكمي.



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع الأول: أساسيات تقنية المعلومات

أهداف الوحدة الأولى (أساسيات تقنية المعلومات)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ التعرف على أنواع الشبكات، البريد الإلكتروني، الإنترنت وتقنية الاتصالات. ■ التعرف على طرق استخدامات الحاسوب في العمل والتعليم والحياة اليومية. ■ التعرف على الجوانب الصحية والتأمينية وقضايا الخصوصية والقانونية المتعلقة باستخدام أجهزة الحاسوب | <ul style="list-style-type: none"> ■ بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على: ■ التعرف على الأنواع العامة لأجهزة الحاسب والبرمجيات. ■ التعرف على الأجزاء الرئيسية للحاسوب الشخصي. ■ التعرف على أنواع الذاكرة ووحدات قياسها وأداء الحاسوب. ■ المقارنة بين برامج نظم التشغيل والبرامج التطبيقية. |
|---|---|

المادة العملية: المحاضرة الأولى

- تعريف بالمادة.
- تقنية معلومات البرامج / المعدات إدراك المفاهيم الأساسية للمعدات والبرامج وتقنية المعلومات (IT).
- أنواع الكمبيوتر الفهم والتمييز بين الكمبيوتر المركزي، الكمبيوتر المتوسط، الكمبيوتر الشبكي، الكمبيوتر الشخصي والكمبيوتر المحمول من حيث السعة، السرعة، التكلفة والمستخدمون النموذجيين. فهم بعض مصطلحات الحاسب.
- الأجزاء الرئيسية للكمبيوتر الشخصي تعريف الأجزاء الرئيسية للكمبيوتر الشخصي.
- المعدات/ وحدة المعالجة المركزية: فهم مصطلح وحدة المعالجة المركزية (CPU) ومعرفة وظيفتها- العمليات الحسابية، تحكم المنطق، ذاكرة الوصول الفوري وإلخ. التعرف على وحدة قياس سرعة CPU وهي الميجاهرتز (MHz).
- وحدات الإدخال/ معرفة بعض الوحدات الرئيسية لإدخال البيانات في كمبيوتر مثل الفأرة، لوحة المفاتيح، كرت المسار، المساحة الضوئية، اللوحة للمسبة، الأقلام الضوئية وعصا التوجيه وإلخ.
- وحدات الإخراج / معرفة وحدات الإخراج الأكثر شيوعاً لعرض نتائج المعالجة المستخرجة من الكمبيوتر، على سبيل المثال وحدات العرض المرئية (VDU's) المتنوعة الشاشات، الطابعات، أجهزة الرسم، السماعات، النظم الصوتية وإلخ. معرفة كيفية استخدام هذه الآلات ومكان استخدامها.

المادة العملية: المحاضرة الثانية

- البرامج : أنواع البرامج معرفة معنى المصطلحات، برامج نظم التشغيل وبرامج التطبيقات . فهم الفرق بينهما.
- برنامج نظام التشغيل : فهم الوظائف الرئيسية لنظام التشغيل . فهم مصطلح واجهة المستخدم الرسومية (GUI) وأعطاء أمثلة، إدراك الميزات الرئيسية لاستخدام واجهة (GUI).
- برامج التطبيقات : استعراض مختصر لبعض برامج التطبيقات الشائعة مع استخداماتها، مثلاً برامج معالجة النصوص، جداول البيانات، قواعد البيانات، أدوات العرض لتقديمي، تطبيقات الوسائط المتعددة.
- إعداد الطابعة: استعمال مدير الطابعة، تغيير الطابعة الافتراضية من قائمة الطابعات المنصبة.
- شبكة المعلومات: LAN و WAN التعرف على الشبكات المحلية (LAN) وشبكات الاتصال واسعة النطاق (WAN). فوائد الشبكات.
- أنواع خطوط الاتصالات: شبكة الهاتف. فهم مصطلحات شبكة الهاتف التحويلية العمومية (PSTN)، الشبكة الرقمية (ISDN و DSL)، اتصالات عبر القمر الصناعي.
- البريد الإلكتروني: فهم مصطلح البريد الإلكتروني ومعرفة استخداماته. فهم المتطلبات لإرسال وتلقي البريد الإلكتروني .

المادة العملية: المحاضرة الثالثة

- استعمال تقنية المعلومات في الحياة اليومية.
- الحماية وحقوق الطبع والنسخ والقوانين المتصلة باستخدام الكمبيوتر: الحماية/ معرفة الهدف والقيمة من النسخ الاحتياطي لملفات الكمبيوتر إلى أجهزة التخزين المتحركة.
- معرفة كيفية حماية كمبيوتر شخصي من التطفل. التعرف على قضايا الخصوصية المتعلقة بالكمبيوترات الشخصية، مثلاً، حماية الكمبيوتر، استخدام سياسات كلمة السر الجيدة.
- معرفة ماذا يحدث لبياناتك وملفاتك إذا كان هناك انقطاع في التيار الكهربائي.
- فيروسات الكمبيوتر. فهم مصطلح فيروس عند استخدامه في الكمبيوتر . إدراك كيف يمكن للفيروسات أن تدخل نظام الكمبيوتر. فهم أخطار تحميل الملفات على كمبيوترك . التعرف على بعض الإجراءات المضادة للفيروس.
- حق النشر : فهم حق نشر البرامج وبعض من القضايا الأمنية والقانونية المتعلقة بالنسخ، المشاركة وإعارة الأقراص. فهم بعض من عواقب نقل الملفات عبر الشبكة. فهم مصطلح برمجيات مشتركة، برمجيات مجانية ورخص المستخدم .

■ قانون حماية البيانات: معرفة قانون حماية البيانات في بلدك. فهم عواقب قانون حماية البيانات. وصف بعض من استخدامات البيانات الشخصية.



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع الثاني: نظم التشغيل وإدارة الملفات	
أهداف الوحدة الثانية (نظم التشغيل وإدارة الملفات)	
■ القيام بنسخ ونقل وحذف الملفات والأدلة /المجلدات. ■ استخدام خصائص البحث وأدوات تحرير النصوص. ■ استخدام خيارات الطباعة..	بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على: ■ التعامل مع أجهزة الحاسوب والعمل داخل بيئة سطح المكتب. ■ التعامل مع أيقونات سطح المكتب واستخدام الإطارات. ■ معالجة وتنظيم الملفات والأدلة/ المجلدات.
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
■ عرض إعدادات سطح المكتب: التاريخ والوقت، إعدادات الصوت، خيارات عرض سطح المكتب (مثلاً خيارات الخلفية، إعدادات الشاشة، خيارات شاشة التوقف وإلخ). ■ المقطرة على تهيئة قرص مرن. ■ العمل مع الرموز/ اختيار ونقل رموز سطح المكتب. ■ معرفة الرموز الأساسية لسطح المكتب مثل القرص الصلب، الفهرس، المجلدات والملفات، سلة المحذوفات. ■ إنشاء رمز اختصار على سطح المكتب أو قائمة شبيهة على سطح المكتب.	
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
■ العمل مع الإطارات/ معرفة الأجزاء المختلفة من إطار سطح المكتب: شريط العنوان، شريط الأدوات، شريط القوائم، شريط المعلومات، شريط التمرير وإلخ. ■ معرفة كيفية تصغير إطار سطح المكتب، كيفية تكبير إطار سطح المكتب، كيفية إغلاق إطار سطح المكتب. ■ معرفة الأجزاء المختلفة من إطار التطبيق: شريط العنوان شريط الأدوات، شريط القوائم، شريط المعلومات، شريط التحرير وإلخ. ■ تنظيم الملفات/ مجلدات/ فهم التكوين الأساسي للمجلد في الكمبيوتر. ■ إنشاء مجلد وأيضاً مجلد فرعي. ■ فحص مجلد. عرض بعض سمات المجلد: اسم، حجم، تاريخ آخر تعديل وإلخ. ■ المقطرة على التعرف على أنواع الملفات المستخدمة على نطاق واسع.	
المادة العملية: المحاضرة الثالثة	
■ عرض سمات الملف مثلاً الاسم، الحجم، نوع الملف، تاريخ آخر تعديل وإلخ. ■ تغيير اسم الملفات والمجلدات. ■ نسخ، نقل، حذف، اختيار ملف لوحده أو كجزء من مجموعة متتابعة أو غير متتابعة. ■ نسخ ولصق ملفات داخل المجلدات لإنشاء نسخة ثانية. ■ عمل نسخة احتياطية للبيانات على القرص المرن. ■ استخدم القص واللصق لنقل الملفات داخل المجلدات. ■ حذف الملفات من واحدة أو أكثر من المجلدات. حذف مجلدات مختارة. ■ البحث/ استخدم أداة البحث لإيجاد ملف أو مجلد. ■ البحث بالاسم، تاريخ الإنشاء، نوع الملف أو المجلد وإلخ. ■ إدارة الطباعة/ الطباعة.	



المحتوى التفصيلي المقرر

الأسبوع الثالث: برنامج معالج الكلمات (وورد)	
أهداف الوحدة الثالثة (برنامج معالج الكلمات – وورد)	
■ استخدام ميزة التنقيق لإملائي والتنقيق النحوي. ■ استخدام بعض الخصائص المتقدمة المرتبطة بتطبيق معالج الكلمات. ■ إنشاء جداول قياسية. ■ إضافة الصور وأشكال تلقائية واستيراد كائنات إلى مستند. ■ استخدام أدوات دمج المراسلات.	بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على: ■ تنفيذ العمليات الأساسية للتعامل مع البرنامج (فتح إنشاء وتنسيق وحفظ وغلق المستندات). ■ ضبط الإعدادات الأساسية. ■ القيام بإدراج بيانات وتحديد لها. ■ القيام بنسخ ونقل وحذف وتنسيق النص في المستند أو بين المستندات النشطة. ■ تطبيق التنسيقات العامة على المستند (تطبيق أنماط، ترقيم الصفحات، إضافة رأس وتذييل الصفحة).
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
	■ تشغيل تطبيق محرر النص أو برنامج معالجة نصوص وإنشاء ملف. ■ حفظ الملف في مجلد. حفظ الملف في قرص مرن. ■ إغلاق تطبيق محرر النص. ■ فتح مستند موجود – تعديله ثم حفظه و إنشاء مستند جديد وحفظه. ■ حفظ مستند موجود على القرص الصلب أو المرن. ■ إغلاق المستند وإغلاق تطبيق معالج النصوص. ■ ضبط الإعدادات الأساسية و تغيير أنماط عرض الصفحة. ■ استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة. ■ تعديل عرض شريط الأدوات.
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
	■ عمليات أساسية و إدخال بيانات. ■ استخدام أمر تراجع. ■ إدخال فقرة جديدة. ■ إدخال حرف/رمز خاص وإدخال فاصل صفحة في المستند. ■ تحديد حرف، كلمة، جملة، فقرة، أو مستند بكاملة. ■ نسخ، نقل، حذف. ■ استخدام أدوات النسخ واللصق لنسخ نص داخل المستند. استخدام أدوات القص واللصق لنقل نص داخل المستند. ■ نسخ ونقل النص بين المستندات النشطة.
المادة العملية: المحاضرة الثالثة	
	■ البحث والاستبدال واستخدام أمر البحث عن كلمة أو عبارة داخل المستند. ■ استخدام أمر الاستبدال لكلمة أو عبارة داخل المستند. ■ تنسيق النص وتغيير الخط: حجماً ونوعاً. ■ استخدام التنسيق المائل، الأسود العريض، المسطر. ■ تطبيق ألوان مختلفة على النص. ■ استخدام خيارات المحاذاة والضغط. ■ استخدام الواصلة في المكان المناسب. ■ ترك المسافة المناسبة قبل النص تغيير تباعد الأسطر. ■ نسخ التنسيق من نص محدد. ■ تنسيق عام.

▪ (تطبيقات وتدريب عملي)



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع الرابع: برنامج معالج الكلمات (ورد)

المادة العملية: المحاضرة الأولى

- استخدام ووضع علامات الجدولة: يسار، يمين، وسط، فاصلة عشرية.
- إضافة حدود للمستند.
- استخدام القوائم (منقطة ومرقمة)، القوالب.
- اختيار قلب مستند مناسب لاستخدامه في مهمة محددة.
- العمل في داخل المستند في مهمة محددة.
- إكمال المستند، الأنماط وترقيم الصفحات.
- تطبيق أنماط موجودة على مستند، إدخال أرقام الصفحات إلى المستند.
- رأس وتنزيل الصفحة، إضافة رأس وتنزيل الصفحة إلى مستند.
- إدخال تاريخ، المؤلف، رقم الصفحة وإلخ، رأس وتنزيل الصفحة.
- تطبيق خيارات تنسيق الخطة الأساسية في الرأس والتنزيل.

المادة العملية: المحاضرة الثانية

- التنسيق الإملائي والنحوي
- استخدام برنامج التنسيق النحوي وعمل التغييرات.
- استخدام أداة النحو وعمل التغييرات حيث يلزم.
- إعداد المستند للطباعة، تعديل إعداد المستند: اتجاه الصفحة حجم الصفحة وإلخ.
- تعديل هوامش المستند، الجاهزية للطباعة، معاينة المستند، استخدام خيارات الطباعة الأساسية.

المادة العملية: المحاضرة الثالثة

- خصائص متقدمة أخرى – الجداول.
- إنشاء جدول قياسي، تغيير خصائص الخلايا: تنسيق، حجم الخلية، اللون، وإلخ.
- إدراج وحذف أعمدة وصفوف، إضافة الحدود إلى الجدول.
- استخدام إدارة تنسيق تلقائي للجدول.
- تطبيقات وتدريب عملي
- الصور والرسوم، إضافة ملف صورة أو رسم للمستند.
- إضافة أشكال تلقائية للمستند: تغيير لون الخط، تغيير لون العينة للشكل التلقائي.
- نقل الصور أو الكائنات المرسومة في داخل المستند.
- تغيير حجم الصورة.
- استيراد الكائنات، استيراد جدول بيانات إلى المستند.
- استيراد ملف صورة، مخطط أو رسم بياني إلى المستند.
- دمج المراسلات، إنشاء ملف قائمة مراسلة أو نوع آخر من البيانات لاستخدامه في دمج المراسلات.
- دمج قائمة مراسلات مع مستند رسالة أو مستند عنوان.
- تطبيقات وتدريب عملي



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع السادس: مراجعة واختبار أول (نظري + عملي)	
الاختبار النظري الأول	
الاختبار النظري الموحد الأول لكل الشعب الرجاء العودة لإدارة الوحدة لمعرفة الوقت والمكان المخصصين للاختبار	
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
▪ اختبار عملي للمجموعة الأولى من كل شعبه	
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
▪ اختبار عملي للمجموعة الثانية من كل شعبه	
المادة العملية: المحاضرة الثالثة	
▪ لا يوجد نشاط في المحاضرة الثالثة	



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع السادس: برنامج جدول البيانات (إكسل)

أهداف الوحدة الرابعة (برنامج جداول البيانات/ إكسل)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ إضافة / إدراج الأعمدة والصفوف. ■ استخدام الصيغ الحسابية والمنطقية والدالات واستخدامها. ■ تنسيق الخلايا (الأرقام، النص، نطقات الخلايا). ■ طباعة جدول البيانات. ■ استيراد كائن (ملف / صور / رسم بياني / ملف نصي) إلى جدول بيانات. ■ إنشاء المخططات والرسوم البيانية. | <p>بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ إجراء العمليات الأساسية للتعامل مع جداول البيانات (فتح ، حفظ ، إغلاق). ■ إنشاء جداول بيانات جديدة وتبادل المستندات. ■ ضبط الإعدادات الأساسية بجدول البيانات. ■ إدراج البيانات إلى ورقة العمل وتحديد ونسخ ونقل وحذف وبحث واستبدال وفرز البيانات. |
|---|--|

المادة العملية: المحاضرة الأولى

- فتح تطبيق جدول بيانات، فتح جدول بيانات موجود، تعديله ثم حفظه.
- فتح عدة جداول بيانات.
- إنشاء جدول بيانات جديد ثم حفظه، حفظ جدول بيانات موجود على القرص الصلب أو القرص المرن.
- إغلاق جدول البيانات.
- استخدام وظائف تعليمات التطبيق.
- إغلاق تطبيق جدول البيانات.
- ضبط الإعدادات الأساسية، تغيير طريقة عرض جدول البيانات.
- استخدام أداة تكبير/تصغير عرض الصفحة و تعديل عرض شريط الأدوات.

المادة العملية: المحاضرة الثانية

- إدراج البيانات، إدخال أرقام في الخلية، إدخال نص في الخلية.
- إدخال رموز أو أحرف خاصة في الخلية.
- إدخال صيغة بسيطة في الخلية.
- استخدام أمر التراجع.
- اختيار البيانات، اختيار خلية أو نطاق من الخلايا المتجاورة أو المتباعدة.
- اختيار صف أو عمود. اختيار نطاق من الصفوف أو الأعمدة المتجاورة أو المتباعدة.
- نسخ، نقل، حذف، استخدام أدوات النسخ واللصق.
- استخدام القص واللصق لنقل محتويات الخلية ضمن ورقة العمل.
- نقل محتويات الخلية بين أوراق العمل النشطة.
- نقل محتويات الخلية بين جداول البيانات النشطة.
- إلغاء محتويات الخلايا في نطاق من الخلايا.

المادة العملية: المحاضرة الثالثة

- البحث والاستبدال و استخدام أمر البحث لمحتويات خلايا معينة.
- استخدام أمر استبدال لمحتويات خلايا معينة.
- الصفوف والأعمدة و إدراج صفوف وأعمدة.
- تعديل عرض العمود وارتفاع الصف.
- إلغاء الصفوف والأعمدة المختارة.
- فرز البيانات المختارة بالترتيب الرقمي تصاعدياً أو تنازلياً.
- فرز البيانات المختارة بالترتيب الأبجدي تصاعدياً أو تنازلياً.
- تصفية البيانات و تصفية البيانات باستخدام معيار معين.
- فرز القوائم المصفاة.
- تطبيقات وتدريب عملي



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع السابع: برنامج جدول البيانات (إكسل)

المادة العملية: المحاضرة الأولى

- الصيغ والدالات.
- الصيغ الحسابية والمنطقية.
- استخدام صيغ حسابية ومنطقية أساسية في جدول البيانات مثل جمع، طرح، ضرب وقسمة.
- معرفة رسائل تنبيه الأخطاء المرفقة مع الصيغ.
- استخدام أداة الإكمال التلقائي أو مقبض النسخ لنسخ أو زيادة البيانات.
- فهم واستخدام مرجعية الخلية النسبية في الصيغ أو الدالات.
- فهم واستخدام مرجعية الخلية المطلقة في الصيغ أو الدالات.
- استخدام الدالات.
- استخدام دالة الجمع SUM.
- استخدام دالة المعدل Average. والدوال الإحصائية.

المادة العملية: المحاضرة الثانية

- تنسيق الخلايا / الأرقام.
- تنسيق الخلايا لعرض أنماط مختلفة للرقم : رقم بخانات عشرية، عدد الأصفار بعد الفاصلة العشرية، مع أو بدون الفواصل للإشارة إلى الآلاف.
- تنسيق الخلايا لعرض أنماط مختلفة للتاريخ.
- تنسيق الخلايا لعرض رموز مختلفة للعملة.
- تنسيق الخلايا لعرض الأعداد كنسب مئوية.
- تنسيق الخلايا - النص و تغيير حجم الخط. تنسيق الخط : اسود عريض، مائل، نوع الخط ، لون الخط ضبط اتجاه الخط.
- تنسيق الخلايا/نطاق من الخلايا.
- توسيط وتسطير محتويات الخلية في نطاق من الخلايا: يسار ويمين، أعلى وأسفل.
- إضافة تأثيرات على حدود نطاق الخلايا المختار.
- إعداد المستند ، تعديل أعدادات هوامش المستند.
- ضبط إعداد المستند ليصبح في صفحة واحدة.
- إضافة رأس وتذييل الصفحة.
- تغيير اتجاه المستند - أفقي أو عمودي، حجم الورق والخ.
- طباعة/ طباعة مستند جدول بيانات بسيط ، استخدام خيارات الطباعة البسيطة.
- معاينة وطباعة جدول البيانات أو ورقة العمل ، طباعة جزء أو نطاق معرف من الخلايا.

المادة العملية: المحاضرة الثالثة

- ميزات أخرى متقدمة/ استيراد كائن.
- استيراد كائن إلى جدول بيانات: ملف صور، رسم بياني، ملف نص والخ.
- نقل وتغيير حجم الكائنات المستوردة داخل ورقة العمل.
- المخططات والرسوم البيانية.
- إنتاج أنواع مختلفة من المخططات والرسوم البيانية من جداول البيانات لتحليل البيانات مثلاً مخطط دائري، مخطط عمودي، مخطط شريطي.
- تحرير أو تعديل مخطط أو رسم بياني، إضافة عنوان، تغيير المقياس، تعديل الألوان في المخطط أو الرسم البياني.
- تغيير نوع المخطط ، نقل وإلغاء مخطط أو رسم بياني.



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع الثامن: برنامج قواعد البيانات (الأكسس)	
أهداف الوحدة الخامسة (برنامج قواعد البيانات / أكسس)	
■ استخدام النماذج وتعديل تخطيط النماذج. ■ استرجاع المعلومات من قواعد البيانات الموجودة باستخدام الاستعلام وأدوات التحديد والفرز. ■ إصدار وتعديل التقارير.	بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على: ■ التعامل مع نظم وقواعد البيانات (فتح، إغلاق وضبط الإعدادات الأساسية). ■ إنشاء قاعدة بيانات (تصميم وتخطيط) وإنشاء جدول مع حقول وسمات. ■ إدخال البيانات وتعديل سمات التخطيط والحقول وتحديث قاعدة البيانات.
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
■ الخطوة الأولى مع قواعد البيانات/ فتح تطبيق قواعد البيانات. ■ فتح قاعدة بيانات موجودة بالشكل الافتراضي. ■ تعديل سجل داخل قاعدة بيانات وحفظها. ■ حفظ قاعدة بيانات في القرص الصلب أو المرن.. ■ إغلاق قاعدة البيانات.	
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
■ استخدام وظائف التعليمات الموجودة في التطبيق. ■ ضبط الإعدادات الأساسية ، تغيير طريقة العرض. ■ تعديل عرض شريط الأدوات. ■ إنشاء قاعدة بيانات/ العمليات الأساسية ، تصميم وتخطيط قاعدة البيانات.	
المادة العملية: المحاضرة الثالثة	
■ إنشاء جدول بالحقول والخصائص. ■ التنقل عبر الجدول. ■ إدخال بيانات في الجدول. ■ تعريف مفاتيح ، تعريف مفتاح أساسي. ■ وضع الفهرسة. ■ تطبيقات وتدريب عملي	



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع التاسع : برنامج قواعد البيانات (الأكسس)
المادة العملية: المحاضرة الأولى
- تصميم الجدول. - تعديل خصائص مظهر الجدول. - تعديل خصائص الحقل. - تحديث قاعدة بيانات ، تعديل بيانات في جدول . - إلغاء بيانات في جدول ، إضافة سجلات لقاعدة البيانات . - إزالة سجلات في قاعدة البيانات . - استخدام النماذج/ إنشاء نموذج/ إنشاء نموذج بسيط . - إدخال بيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة .
المادة العملية: المحاضرة الثانية
- استرجاع معلومات / عمليات أساسية . - الدخول إلى قاعدة بيانات موجودة . - البحث عن سجل بناءً على معيار معين . - إنشاء استعلام بسيط ، إنشاء استعلام بمعايير مختلفة ، حفظ استعلام . - اختيار وفرز ، اختيار وفرز البيانات بناءً على معيار معين .
المادة العملية: المحاضرة الثالثة
- تقرير/ إنشاء تقارير . - إظهار البيانات المختارة في ترتيب معين وفي تقرير .



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع العاشر: مراجعة واختبار ثاني (نظري + عملي)	
الاختبار النظري الثاني	
الاختبار النظري الموحد الثاني لكل الشعب الرجاء العودة لإدارة الوحدة لمعرفة الوقت والمكان المخصصين للاختبار	
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
▪ اختبار عملي للمجموعة الأولى من كل شعبه	
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
▪ اختبار عملي للمجموعة الثانية من كل شعبه	
المادة العملية: المحاضرة الثالثة	
▪ لا يوجد نشاط في هذه المحاضرة	



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع الحادي عشر: برنامج العروض التقديمية (البوربوينت)	
أهداف الوحدة السادسة (العروض التقديمية – البوربوينت)	
■ تنسيق وتعديل النصوص داخل العروض التقديمية. ■ إضافة الكائنات المرسومة وإنشاء التخطيطات واستيراد الصور والكائنات الأخرى. ■ إعداد العروض للطباعة والنشر. ■ الإعداد لعرض الشرائح بإضافة التأثيرات الحركية وتأثيرات المراحل الانتقالية	بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على: ■ فتح تطبيقات العروض التقديمية وإغلاقها وضبط الإعدادات الأساسية وتبادل المستندات. ■ إنشاء العروض التقديمية باستخدام خصائص تخطيط الشريحة وإضافة النصوص والصور إلى الشرائح. ■ نسخ ونقل وحذف النصوص /الصور / الشرائح داخل العروض التقديمية. ■
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
■ العمليات الأساسية. ■ إنشاء عرض تقديمي. ■ اختيار تنسيق تصميم شريحة تلقائي مناسب لشرائح منفردة مثلاً: شريحة العنوان ، تخطيط هيكلي، مخطط ونص، قائمة نقطية وإلخ. ■ تعديل تصميم الشريحة. ■ إضافة نص ، إضافة صورة من مكتبة الصور . ■ استخدام الشريحة الرئيسية. ■ نسخ، نقل، إلغاء النص ، استخدام أداة النسخ واللصق لنسخ نص داخل عرض تقديمي أو بين العروض التقديمية النشطة. ■ استخدام أداة القص واللصق لنقل نص داخل عرض تقديمي أو بين العروض التقديمية النشطة. ■ إلغاء نص مختار ، نسخ، نقل، إلغاء الصور. ■ استخدام أداة النسخ واللصق لنسخ صورة داخل عرض تقديمي أو بين العروض التقديمية النشطة. ■ استخدام أداة القص واللصق لنقل صورة داخل عرض تقديمي أو بين العروض التقديمية النشطة. ■ إلغاء صورة. ■ نسخ، نقل، إلغاء – الشريحة. ■ استخدام أداة النسخ واللصق لنسخ شريحة داخل عرض تقديمي أو بين العروض التقديمية النشطة. ■ استخدام أداة القص واللصق لنقل شريحة داخل عرض تقديمي أو بين العروض التقديمية النشطة. ■ إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض لتقديمي. ■ إلغاء شريحة/شرائح داخل العرض لتقديمي.	
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
■ تنسيق/ تنسيق النص تغيير نوع الخط. ■ تطبيق تنسيق مائل، أسود عريض، تسطير وتغيير حالة الحرف للنص. ■ تطبيق الظل للنص، استخدام الأحرف المرتفعة والمنخفضة. ■ تطبيق ألوان مختلفة على النص. ■ توسيط النص، محاذاة النص: يسار ويمين، أعلى وأسفل. ■ ضبط تباعد الأسطر . ■ تغيير نوع النقط /الأرقام في القائمة. ■ تعديل مربعات النصوص و تغيير حجم ونقل مربع النص داخل الشريحة. ■ تحديد حجم الخط ونمط ولون مربع النص. ■ الرسوم البيانية والتخطيطات/ كائنات مرسومة. ■ إضافة أنواع عديدة من الخطوط للشريحة.	

- نقل الخطوط في الشريحة.
- تغيير لون الخط/ تعديل عرض الخط.
- إضافة نماذج متعددة من الشكل، المربعات، الدوائر وإلخ. إلى الشريحة وإضافة خط رسم حر.
- تدوير وقلب كائن مرسوم في الشريحة.
- تغيير سمات الشكل: لون الشكل، تغيير نوع الخط.
- تطبيق الظل على الشكل.

المادة العملية: المحاضرة الثالثة

- تخطيطات/ إنشاء تخطيط هيكلي.
- تعديل بناء التخطيط الهيكلي.
- إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات – شريطي دائري وإلخ.
- صور وكائنات أخرى / استيراد صور من ملفات أخرى.
- تغيير حجم ونقل صورة في شريحة.
- استيراد كائنات أخرى: ملفات نصوص، جداول بيانات، جداول، تخطيطات أو رسوم بيانية إلى شريحة.
- نسخ كائن مستورد إلى شريحة رئيسية.
- إضافة تأثيرات حدودية على الكائنات.
- طباعة وتوزيع إعداد الشرائح.
- اختيار التنسيق المناسبة للعرض لتقديمي/ فوقي، نشرات، شرائح، عرض على الشاشة.
- تغيير اتجاه الشرائح إلى أفقي أو عمودي.
- الإعداد للتوزيع/ إضافة تعليق على الشرائح للمقدم.
- عدد الشرائح.
- استخدم برنامج التنسيق الإملاني لعمل بعض التغييرات عند الضرورة.
- تأثيرات عرض الشرائح/ حركة معده.
- إضافة تأثيرات حركية معده مسبقاً على الشريحة.
- تغيير تأثير حركي معده مسبقاً.
- المراحل الانتقالية و إضافة تأثير المراحل الانتقالية للشرائح.
- معاينة عرض الشرائح.
- إلقاء عرض تقديمي/ البدء بعرض الشرائح من أية شريحة.
- استخدم أدوات التنقل المرئية و إخفاء شرائح.
- تطبيقات وتدريب عملي



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع الثاني عشر: الاتصالات والانترنت والبريد الإلكتروني	
أهداف الوحدة السابعة (الاتصالات والانترنت والبريد الإلكتروني)	
■ إنشاء الإشارات المرجعية لصفحات الويب واستخدامها. ■ التعامل مع البرامج الخاصة بالبريد الإلكتروني (فتح وإغلاق وتعديل الإعدادات الرئيسية) ■ إتباع طرق معالجة الرسائل من (إرسال رسالة، استخدام عمليات النسخ والنقل والحذف داخل الرسائل، وقراءة والرد على الرسائل). ■ تنظيم العناوين باستخدام دفتر العناوين وقوائم التوزيع وتنظيم الرسائل	بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على: ■ استخدام برنامج التصفح إنترنت إكسبلورار وتعديل الإعدادات الأساسية. ■ استعراض الويب والوصول إلى العنوان الخاص بموقع الويب . ■ تنفيذ مهام البحث عن المعلومات عبر الويب باستخدام محركات البحث . ■ طباعة المعلومات من الويب.
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
■ الخطوة الأولى في شبكة الإنترنت/ فتح تطبيق متصفح الويب. ■ فهم مكونات وبناء عنوان الويب. ■ عرض صفحة ويب. ■ تغيير الصفحة الرئيسية لمتصفح ويب. ■ حفظ صفحة الويب كملف. ■ استخدام وظائف التعليمات في التطبيق. ■ إغلاق تطبيق متصفح ويب. ■ ضبط الإعدادات الأساسية. ■ تغيير أنماط العرض. ■ تعديل عرض شريط الأدوات. ■ عرض صور في صفحة ويب. ■ عدم تحميل ملفات صور في صفحة ويب. ■ الإبحار في الويب/ الوصول إلى عنوان ويب. ■ فتح محدد موقع المعلومات URL وجمع البيانات. ■ فتح الارتباط التشعبي أو رابطة صورية والعودة إلى الصفحة الرئيسية. ■ تصفح موقع معين وجمع البيانات. ■ البحث في الويب/ استخدام محرك البحث. ■ تعريف متطلبات البحث. ■ استخدام الكلمة الدالة في البحث. ■ استخدام معاملات منطق معروفة في البحث. ■ الطباعة/ تعديل خيارات إعداد الصفحة. ■ طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة الأساسية. ■ تقديم تقرير عن البحث كمستند مطبوع. ■ الإشارات المرجعية/ إنشاء الإشارات المرجعية. ■ فتح صفحة ويب مشار إليها بإشارة مرجعية. ■ وضع إشارات مرجعية لصفحة ويب. ■ إضافة صفحات ويب إلى مجلد الإشارات المرجعية.	
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
■ الخطوة الأولى في البريد الإلكتروني. ■ فتح تطبيق البريد الإلكتروني. ■ فتح علبة الوارد لمستخدم معين. ■ فتح رسالة بريدية. ■ إغلاق تطبيق البريد الإلكتروني. ■ استخدام التعليمات الفورية على الإنترنت. ■ ضبط الإعدادات الأساسية. ■ تغيير طريقة العرض. ■ تعديل عرض شريط الأدوات. ■ تبادل الرسائل ، إرسال رسالة و إنشاء رسالة جديدة.	

- إدراج عنوان بريدي في حقل "إلى".
- إدراج عنوان في حقل الموضوع.
- إضافة توقيع إلى الرسالة تلقائياً.
- استخدام أداة التدقيق الإملائي إذا وجدت.
- إدراج ملف بالرسالة.
- إرسال رسالة بأهمية عالية/منخفضة.
- نسخ، نقل، حذف.
- استخدام أدوات النسخ واللصق لعمل نسخة داخل الرسالة أو رسالة نشطة أخرى.
- استخدام أدوات القص واللصق لنقل النص داخل الرسالة أو إلى رسالة نشطة أخرى.
- استخدام أدوات القص واللصق لإدراج نص من مصدر آخر داخل الرسالة.
- حذف نص موجود في الرسالة.
- حذف ملف مدرج في الرسالة.

المادة العملية: المحاضرة الثالثة

- قراءة الرسالة، جمع أو فتح البريد، تحديد رسالة في مجلد البريد.
- استخدام سلة البريد، فتح وحفظ ملف مدرج.
- الرد على الرسالة، استخدام خاصية الرد على المرسل.
- استخدام خاصية الرد على الكل.
- رد مع أو بدون إدراج الرسالة الأساسية.
- إعادة توجيه الرسالة، استخدام دفاثر العناوين، إضافة عنوان بريدي إلى قائمة عناوين.
- حذف عنوان بريدي من قائمة عناوين.
- إنشاء قائمة عناوين جديدة. تحديث دفتر عناوين من الرسائل الواردة.
- رسائل إلى عناوين مختلفة، الرد على رسالة باستخدام قائمة التوزيع.
- نسخ رسالة إلى عنوان آخر.
- استخدام أداة النسخ الأعمى.
- إدارة وتنظيم لرسائل.
- البحث عن رسالة.
- إنشاء مجلد بريد جديد.
- حذف رسالة و نقل رسائل إلى مجلد بريد جديد.
- فرز الرسائل بالاسم، الموضوع، التاريخ وإلخ.
- تطبيقات وتدريب عملي



المحتوى التفصيلي للمقرر

الأسبوع الثالث عشر: أساسيات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	
أهداف الوحدة الثامنة (أساسيات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد)	
■ التعرف على مصادر التعليم الإلكتروني على الانترنت. ■ مقارنة بعض التطبيقات على نظام التعليم الإلكتروني. ■ استشعار أهمية مفهوم التعليم عن بعد كإستراتيجية للتعليم ونقهم دور الطالب في التعلم الذاتي	■ بنهاية هذه الوحدة يتوقع أن يكون الطالب قادراً على: ■ فهم أساسيات ومبادئ التعليم الإلكتروني. ■ التعرف على مكونات نظم إدارة التعليم الإلكتروني.
المادة العملية: المحاضرة الأولى	
■ أساسيات ومفاهيم في التعليم الإلكتروني. ■ مكونات نظم إدارة التعليم الإلكتروني.	
المادة العملية: المحاضرة الثانية	
■ نظام الفصول الافتراضية. ■ تطبيقات على نظام التعليم الإلكتروني.	
المادة العملية: المحاضرة الثالثة	
■ التعريف بمصادر التعليم الإلكتروني على الانترنت. ■ تعريف بأدوات التصميم الإلكتروني. ■ تطبيقات وتدريب عملي	